



---

*TERC Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.*  
*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*  
*2023.*

---



## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK, TÖRZSADATOK</b>   | <b>4</b>  |
| I.1 A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁNAK ELŐZMÉNYEI, AZ ALAPÍTÓ                  | 4         |
| I.2 A TÁRSASÁG FELADATAI, JOGOSÍTVÁNYAI                             | 5         |
| I.3 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI, CÉGNEVE, JOGÁLLÁSA, EGYÉB ADATAI | 6         |
| <b>II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, CÉGJEGYZÉS</b> | <b>7</b>  |
| II.1 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, AZ ALAPÍTÓ                              | 7         |
| II.2 A TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE                                         | 7         |
| II.3 A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE                                         | 7         |
| II.4 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE                            | 8         |
| <b>III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b>                                    | <b>8</b>  |
| III.1 SZERVEZETI ÁBRA                                               | 8         |
| III.2 A VEZETŐK                                                     | 8         |
| III.2.1 Ügyvezető                                                   | 8         |
| III.2.2 Igazgatók                                                   | 9         |
| III.2.3 Egyéb vezetői megnevezésű munkakörök                        | 10        |
| III.2.4 A vezetőkre vonatkozó közös szabályok                       | 11        |
| III.3 A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK               | 13        |
| III.4 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG                        | 13        |
| <b>IV. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE (IIR)</b>          | <b>13</b> |
| <b>V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE</b>                                       | <b>14</b> |
| V.1 ÜGYVEZETÉS                                                      | 14        |
| V.1.1 Belső ellenőr                                                 | 14        |
| V.1.2 Megfelelési Tanácsadó                                         | 16        |
| V.1.3 Adatvédelmi Tisztviselő                                       | 17        |
| V.1.4 Jogi felelős                                                  | 18        |
| V.2 OPERATÍV IGAZGATÓSÁG                                            | 18        |
| V.2.1 Titkárság                                                     | 20        |
| V.2.2 Beszerzési felelős                                            | 20        |
| V.3 SZAKMAI IGAZGATÓSÁG                                             | 22        |
| V.3.1 Adattárfejlesztési üzletág                                    | 22        |
| V.3.2 Költségvetés-készítő programok (KTV) üzletág                  | 23        |
| V.4 KERESKEDELMi IGAZGATÓSÁG                                        | 23        |



|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| V.4.1 Értékesítési Üzletág .....                                                       | 24 |
| V.4.2 CAD Üzletág.....                                                                 | 24 |
| V.4.3 Szakkönyvkiadó és Szakkönyvbolt (KVB) üzletág .....                              | 24 |
| V.4.4 Dokumentum Arcihálási Rendszerek (DMS) üzletág .....                             | 25 |
| VI. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, DÖNTÉSI,- ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... | 25 |
| VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS.....            | 26 |
| VIII. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET .....                                              | 27 |
| IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG .....                                                       | 27 |
| X. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....                                  | 27 |
| XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....                                                              | 27 |



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a TERC Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-875405, a továbbiakban: Társaság vagy TERC Kft.) alapító okiratával (a továbbiakban: Alapító Okirat) összhangban tartalmazza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó előírásokat.

## I. TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK, TÖRZSADATOK

### I.1 A Társaság alapításának előzményei, az Alapító

- (1) A Társaság eredeti alapítása 1990.
- (2) Az építésgazdaság hatékonyságjavítását, teljesítménynövelését és az épített környezet fenntartható fejlesztését célzó középtávú stratégiáról és intézkedési tervről szóló 1337/2021. (VI. 1.) Korm. határozat 3. és 4. pontja rendelkezik a Kormány által meghatározott kivitelezési értéket meghaladó közberuházásoknál alkalmazandó Építőipari Tételes Referencia Költségadatbázis legkésőbb 2023. évtől való bevezetéséről, valamint a közbeszerzési eljárások megindítását megelőző előzetes költségbecslés realitásvizsgálata folyamatának és a beruházások kockázati besorolását biztosító szakvélemény bevezetésének vizsgálatáról.
- (3) 2021. december hó 29. napján az Innovációs és Technológiai Miniszter által került kiadásra az ÉZFF/1797/2021-ITM\_SZERZ iktatószámú Támogatói Okirat, melynek tárgya a közberuházásoknál alkalmazandó Építőipari Tételes Referencia Költségadatbázis (KÉRA – Közbeszerzési Építőipari Referencia-adatbázis) kialakítását szolgáló rendszer ÉMI Nonprofit Kft. általi megvásárlása, a rendszer szolgáltatási lehetőségeinek feltérképezése és a továbbfejlesztésre vonatkozó javaslat előkészítése.
- (4) A feladat ellátásához az ÉMI Nonprofit Kft. az egységes tételstruktúra és egységes normarendszert tartalmazó TERC alkalmazás kizárólagos jogainak megszerzése mellett döntött, melyre a TERC Kft., valamint a TERC IRODAHÁZ Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-868090, a továbbiakban: TERC IRODAHÁZ Kft.) tulajdonjogának megvásárlása útján került sor.
- (5) 2022. április hó 12. napján aláírásra került az ÉMI Nonprofit Kft., valamint a TERC Kft. és a TERC IRODAHÁZ Kft. között a TERC Kft. és a TERC IRODAHÁZ Kft. üzletrészei megvásárlásának előkészítésére vonatkozó együttműködési megállapodás, amely együttműködési megállapodás alapján került sor a TERC Kft. és a TERC IRODAHÁZ Kft. pénzügyi és jogi átvilágítására, az Ernst & Young Tanácsadó Kft. közreműködésével.
- (6) Az ÉMI Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága, 1/2022. (X. 11.) számú határozatával előzetesen jóváhagyta a TERC Kft. üzletrészeinek 100 %-ára vonatkozó üzletrész adásvételi szerződés, valamint a TERC IRODAHÁZ Kft. üzletrészeinek 100 %-ára vonatkozó üzletrész-adásvételi szerződés megkötését és azt az ÉMI Nonprofit Kft. tulajdonosi joggyakorlója részére (gazdaságfejlesztési miniszter) jóváhagyásra javasolta.
- (7) Az ÉMI Nonprofit Kft. tulajdonosi joggyakorlója, a 14/2022. (X. 14.) sz. Alapítói Határozat I. pontjában, az ÉMI Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának 1/2022. (X.11.) számú határozatában foglalt javaslata alapján, a TERC Kft. üzletrészei 100%-ára vonatkozó üzletrész adásvételi szerződés, valamint a TERC IRODAHÁZ Kft. üzletrészei 100%-ára vonatkozó üzletrész adásvételi szerződés megkötését előzetesen jóváhagyta.



- (8) A tisztességtelen piaci magatartásról és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 43/J. § (1) bekezdése szerinti, az ügylet vonatkozásában kötelezően benyújtandó, összefonódás-bejelentést az ÉMI Nonprofit Kft. a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) felé megtette. A GVH 2022. október hó 21. napján hatósági bizonyítványt adott ki, melyben az ÉMI Nonprofit Kft. által benyújtott a Tpv. 43/J. § (1) bekezdése szerinti összefonódás-bejelentéssel kapcsolatosan a Tpv. 43/N. § (1) bekezdés b) pontja alapján igazolta, hogy a Tpv. 67. § (4) bekezdése szerinti vizsgálat (versenyfelügyeleti eljárás) elrendelésére okot adó körülmény nem áll fenn, azaz az összefonódás végrehajtható.
- (9) A fentiekben körülírtak alapján, az ÉMI Nonprofit Kft. a 2022. október hó 24. napján kelt üzletrész átruházási szerződések keretében megvásárolta a TERC Kft., valamint a TERC IRODAHÁZ Kft. üzletrészeinek 100%-át, és így egyszemélyes tagként a Társaság alapítói jogainak kizárólagos gyakorlója (a továbbiakban: Alapító) lett.

### I.2 A Társaság feladatai, jogosítványai

- (1) A Társaság alaptevékenységeit Üzletágak szerinti bontásban látja el. A Társaság alaptevékenységei:
- (2) Összevont Építőipari Normarendszer (ÖN) adattárainak folyamatos bővítése és karbantartása, fejlesztése.
- (3) Építőipari szakmai kiadványok – Normagyűjtemények, Anyagárjegyzékek – készítése, forgalmazása, valamint ezeken alapuló építőipari költségvetéskészítő programrendszerek, adattárak fejlesztése, forgalmazása.
- (4) Mérnöki (CAD) szoftver, hardver termékek és szolgáltatások értékesítése.
- (5) Építőipari szakkönyvek, szakmai kiadványok kiadása és forgalmazása.
- (6) Professzionális dokumentum archiválási eszközök disztribúciós tevékenysége és szakszervíze.

A Társaság szakterületi (üzletági) feladatai:

- (7) Adattárfejlesztés üzletág
- (8) Költségvetés-készítő programok (KTV) üzletág
- (9) Értékesítési üzletág
- (10) CAD üzletág
- (11) Szakkönyvkiadó és Szakkönyvbolt (KVB) üzletág
- (12) Dokumentum Archiválási Rendszerek (DMS) üzletág



### I.3 A Társaság tevékenységi körei, cégneve, jogállása, egyéb adatai

- (1) A Társaság főtevékenysége: 5829 '08 Egyéb szoftverkiadás
- (2) A Társaság további tevékenységi köreit a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.
- (3) A Társaság működési formája: egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság
- (4) A Társaság elnevezése: TERC Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
- (5) A Társaság rövidített elnevezése: TERC Kft.
- (6) A Társaság angol nyelvű elnevezése: TERC Commercial and Servicing Limited
- (7) A Társaság angol nyelvű rövidített elnevezése: TERC Ltd.
- (8) Nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- (9) Cégjegyzék száma: 01-09-875405
- (10) A Társaság székhelye: 1149 Budapest, Pillangó park 9.  
A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.
- (11) A Társaság cégbírósági bejegyzésének kelte: 1991. január 7.
- (12) A Társaság tevékenysége megkezdésének időpontja: 1990. november 8.
- (13) A Társaság törzstőkéje alapításkor: 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint.
- (14) A Társaság törzstőkéje az SZMSZ készítésekor: 113 000 000 Ft, azaz száztizenhárommillió forint.  
Ebből:
  - pénzbeli betét 113 000 000 Ft, azaz száztizenhárom-millió forint;
  - nem pénzbeli betét (apport) 0 Ft, azaz nulla forint.
- (15) A Társaság alapító tagja:  
**ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Székhely: 2000 Szentendre, Dózsa György út 26.  
Cégjegyzékszám: 13-09-176128  
Adószám: 20783185-2-13
- (16) Az alapító tag törzsbetétje: 113 000 000 Ft, azaz száztizenhárommillió forint.
- (17) A Társaság KSH (statisztikai) számjele: 10434268 7221 113 13
- (18) A társaság számlavezetője: MBH Bank Nyrt.  
Forint alapú számla adatai:  
SWIFT kód: MKKB HU HB  
IBAN szám: HU88 1030 0002 2038 9767 0000 3285  
bankszámlaszám: 10300002-20389767-00003285  
EUR alapú számla adatai:  
SWIFT kód: MKKB HU HB  
IBAN szám: HU42 1030 0002 5070 0078 2630 4880



bankszámlaszám: 10300002-50700078-26304880

- (19) A Társaság további bankkapcsolata: CIB Bank Zrt.

Forint alapú számla adatai:

SWIFT kód: CIBH HU HB

IBAN szám: HU12 1110 1301 1043 4268 0100 0003

bankszámlaszám: 11101301-10434268-01000003

- (20) A Társaság adószáma: 10434268-2-42

- (21) A Társaság közösségi adószáma: HU10434268

- (22) A Társaság elektronikus kézbesítési címe: titkarsag@terc.hu, terc@terc.hu

- (23) A Társaság hivatalos elektronikus elérhetősége: 10434268#cegkapu

- (24) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.01-09-875405

- (25) A Társaság TB törzsszáma: 1133222

- (26) A Társaság VPID azonosító száma: HU0001906778

- (27) A Társaság kamarai nyilvántartási száma: BU10434268

- (28) A Társaság kereskedői nyilvántartási száma: 3033

- (29) A Társaság postacíme: 1149 Budapest, Pillangó park 9.

- (30) Telefonszáma: 06 (1) 222-2402, 06 (1) 222-2403, 06 (1) 222-2404

- (31) Telefax száma: 06 (1) 222-2405

## II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, CÉGJEGYZÉS

### II.1 A Társaság irányítása, az Alapító

- (1) A Társaság – mint egyszemélyes társaság – irányítását, a taggyűlés hatáskörébe tartozó jogokat az Alapító képviselőjében eljáró személy gyakorolja, a mindenkor hatályos Alapító Okirat szerint.
- (2) Az Alapító, az ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság közötti alapvető feladat- és hatáskör megosztást a mindenkor hatályos Alapító Okirat rögzíti.
- (3) Az Alapító és a Társaság közötti szakmai kapcsolattartást az Alapító képviselőjében eljáró szakmai irányító személy gyakorolja, az Alapító rendelkezése szerint.

### II.2 A Társaság ügyvezetése

- (1) A Társaság vezetésére, az ügyvezető feladataira vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. Az ügyvezetés 1 (egy) fő ügyvezetőből áll.

### II.3 A Társaság ellenőrzése

- (1) A Társaság ellenőrzését a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló biztosítja, melyek alapvető feladatai tekintetében a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet) foglaltaknak megfelelően a Társaság belső kontrollrendszert működtet.



#### II.4 A Társaság képviselete, cégjegyzése

- (1) A Társaság képviseletére és cégjegyzésre vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat, míg a részletes szabályokat a mindenkor hatályos Képviselési és utalványozási Szabályzat tartalmazza.
- (2) Az ügyvezetés egyedi meghatalmazása alapján bármely munkavállaló jogosult a Társaságot az egyedi meghatalmazásban meghatározott körben és terjedelemben képviselni. Amennyiben az ügyvezetés eseti meghatalmazással delegálja bármely jogkörét, a meghatalmazással eljáró munkavállalók a helyettesítés körében hozott döntésekről, intézkedésekről haladéktalanul kötelesek az ügyvezetésnek beszámolni.

### III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

#### III.1 Szervezeti ábra

A Társaság felépítését és szervezeti egységeit tartalmazó szervezeti ábra (organigram) jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

#### III.2 A vezetők

##### III.2.1 Ügyvezető

- (1) Az ügyvezető a Társaság első számú vezetője, egyben vezető tisztségviselője.
- (2) Az ügyvezető a mindekor hatályos Alapító Okiratban részletezettek szerint, önálló képviseleti joggal és cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik, képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- (3) Amennyiben az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, úgy felette az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden más munkavállalója felett.
- (4) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján, azon ügyvezető, aki ezen feladatát munkaviszonyban látja el, a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakört tölt be, azaz vezető állású munkavállalónak minősül.
- (5) Az ügyvezető feladatai:
  - a) felelős a Társaság gazdaságos működéséért, a működés szabályosságáért és szabályozottságáért;
  - b) bejelenti a cégbíróság részére az Alapító Okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogok, tények, adatok változását, valamint jogszabályban előírt más adatokat;
  - c) kialakítja a Társaság munkaszervezetét;
  - d) biztosítja a zavartalan szervezeti működést;
  - e) elkészíti a Társaság szabályzatait és az Alapító Okirat szerint ezeket az Alapító elé terjeszti;
  - f) kidolgozza a Társaság üzleti stratégiáját és az üzleti tervét, folyamatosan (legalább negyedévente) tájékoztatja az Alapítót a Társaság működéséről és az üzleti terv teljesüléséről;
  - g) felelős a Társaság üzleti tervének megvalósításáért, az abban meghatározott az adózott eredmény biztosításáért;





- h) a Társaság könyveit és a határozatok könyvét szabályszerűen vezeti;
- i) kezdeményezi az alapítói hatáskörbe tartozó kérdésekben határozat meghozatalát, intézkedés megtételét, valamint végrehajtja a meghozott határozatokat;
- j) kapcsolatot tart az Alapítóval, az Alapító döntéseit közli az érintettekkel. Az Alapítói Határozatokról tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság állandó könyvvizsgálóját; beszámol a felügyelőbizottságnak az Alapítói Határozatok végrehajtásáról;
- k) a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően ellátja a Társaság belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- l) gondoskodik az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítéséről, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet végrehajtásáról;
- m) ellátja a pénzforgalom megszervezését, ellenőrzését, intézi a bank- és hitelügyeket; kapcsolatot tart a bankokkal, pénzintézetekkel;
- n) gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának külső szakértő bevonásával történő elkészítésében, illetve az egyszerűsített éves beszámolót és kiegészítő mellékletet a felügyelőbizottság és az Alapító részére bemutatásában;
- o) külső szakértő bevonásával biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát, likviditási tervet készít, figyelemmel kíséri és értékeli a megvalósítást;
- p) külső szakértő bevonásával kialakítja a Társaság számviteli információs rendszerét, felügyeli a bizonylati fegyelem betartását, irányítja a Társaság kontrolling tevékenységét;
- q) gondoskodik a vevői tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről, irányítja a költséggazdálkodást, kidolgozza a költség elszámolási rendszert, gondoskodik a leltározási rendszer kialakításáról és működtetéséről.

### III.2.2 Igazgatók

#### (1) Igazgatók:

- a) operatív igazgató,
- b) szakmai igazgató,
- c) kereskedelmi igazgató.

- (2) Az igazgatók fő feladata az irányítási, szervezési, ellenőrzési, és felügyeleti tevékenységek ellátása, a Társaság stratégiájához illeszkedő célok kialakítása, és a Társaság értékteremtő folyamatainak irányítása. Az igazgatók munkájában feladatként jelenik meg továbbá a koncepcióalkotás, amely kiterjed az irányításuk alá tartozó terület teljes egészére, és összefonódik a Társaság stratégiájával. Tevékenységükben operatív szintű feladatokat is ellátnak. Az igazgatók munkájuk során magas arányban látnak el koncepcionális feladatokat. Az igazgatók felelősek az operatív keretek kialakításáért, annak megvalósulásáért, rendszeres ellenőrzéséért, és fejlesztéséért. Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak az ügyvezetés irányába.
- (3) Az igazgatói munkakört betöltő munkavállalók az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- (4) Az igazgatók tevékenységüket közvetlenül az ügyvezetés irányítása alatt végzik. Az ügyvezető az igazgatók tekintetében utasítási joggal rendelkezik.
- (5) Az igazgatók a saját igazgatóságuk felett az alábbi feladatokat gyakorolják:



- a) meghatározza a szervezeti közvetlenül alárendelt vezetők feladatait, céljait, a feladatokkal kapcsolatos elvárásokat, felelősségüket és hatáskörüket;
- b) megtervezi és szervezi az igazgatói szakterület tevékenységét;
- c) ellenőrzi és felügyeli az igazgatói szakterület munkáját, azok feladatköréhez tartozó szakterületi feladatokat;
- d) megtervezi és szervezi az igazgatói szakterület erőforrás gazdálkodását (emberi, tárgyi eszközök);
- e) kapcsolatot tart külső partnerekkel;
- f) előkészíti az igazgatói szakterületet érintő jelentéseket az Alapító felé;
- g) felelős az igazgatói szakterület eredményes, hatékony és gazdaságos működéséért, és ennek nyomán követéséért;
- h) felelős az igazgatói szakterületi feladatok szabályszerű és szakszerű végrehajtásáért, a működés szabályosságáért és szabályozottságáért;
- i) felelős az igazgatói szakterület vonatkozásában a Társaság Üzleti tervének megvalósításáért, az abban meghatározott az adózott eredmény biztosításáért;
- j) felelős az általa végzett munkák megfelelő minőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért;
- k) felelős a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások, a minőségirányítási rendszerdokumentáció által előírtak betartásáért és betartatásáért.

### III.2.3 Egyéb vezetői megnevezésű munkakörök

- (1) A Társaságnál meglévő, egyéb vezetői megnevezésű munkakörök:
  - a) CAD üzletágvezető
  - b) DMS üzletágvezető
  - c) KTV üzletágvezető
  - d) Adattárfejlesztési üzletágvezető
  - e) KVB üzletágvezető
  - f) Értékesítési üzletágvezető.
- (2) A III.2.3. (1) bekezdésben meghatározott egyéb vezetői munkakört betöltő munkavállalók (a továbbiakban: egyéb vezetők) nem minősülnek az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóknak.
- (3) Az egyéb vezetők feladata és egyben felelőssége az SZMSZ szerint hozzájuk rendelt szervezeti egységek működésének irányítása és ellenőrzése. Felelősek szervezeti egységük/egységeik munkavégzésének szabályszerű, színvonalas, szakszerű koordinálásáért és hatékony, jogszerű működtetéséért, a hozzájuk rendelt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységük tekintetében a helyettesítési rend kialakításáért. Kötelesek gondoskodni a szervezeti egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.
- (4) Az egyéb vezetői munkakört ellátók feladatai:
  - a) az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,



- b) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- c) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- d) a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- e) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- f) a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- g) a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- h) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- i) a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- j) szervezeti egységet érintő humánpolitikai feladatok végrehajtása,
- k) felelős a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, a feladatok elvégzéséért, a határidők betartásáért,
- l) felelős a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- m) felelős a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- n) felelős a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- o) felelős a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- p) felelős a szolgálati titok megőrzéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért,
- q) felelős a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- r) felelős az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

### III.2.4 A vezetőkre vonatkozó közös szabályok

- (1) Valamennyi vezető köteles feladatait a szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályok és előírások, a Társaság minőségirányítási rendszerdokumentumai, és belső szabályzatai szerint ellátni.
- (2) A vezetők által kiadott utasítás és intézkedés nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a belső szabályzatokkal és utasításokkal, valamint a vezető felettes vezetőjének utasításaival és intézkedéseivel.
- (3) A munkavállalók és a vezetők egymás közötti kommunikációja az írásbeliségen alapul. A szervezeten belüli – a hivatalos ...@terc.hu végződéssel személyre szabottan kiosztott elektronikus levélcímről kezdeményezett – e-mail kapcsolattartás is írásbeli kommunikációnak minősül. A munkavállalók és a vezetők az írásbeli megkeresésekre írásban kötelesek válaszolni. A szóban megfogalmazott megkereséseket haladéktalanul írásba kell foglalni. Az írásbeli megkeresés ki kell terjednie az egyeztetés tárgyát képező kérdésre, az előzményekre és körülményekre, a feladat elvégzésének határidejére, valamint arra, hogy a megkeresés mely kérdésekben érinti a megkeresett szervezeti egységet.



- (4) Valamennyi vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóival a munkavégzésükre vonatkozó, jogszabályokat, szabályokat, utasításokat megismertetni, azokat betartatni, illetve betartását ellenőrizni. Mulasztás esetén a vétkes kötelezettségszegés esetére vonatkozó jogkövetkezményeket (Mt. 56. §) az ügyvezetés gyakorolja.
- (5) Valamennyi vezetővel szemben követelmény, hogy – a Társaság által biztosított keretek között – szakmai ismereteit bővítse, hogy az irányítási tevékenysége során az irányított szervezeti egységek működése hatékony és gazdaságos legyen, a társasági célok megvalósítása érdekében a társasági vagyont takarékosan kezelje.
- (6) Valamennyi vezető felelős a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban foglalt munka és tűzvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért.
- (7) Valamennyi vezetővel szemben követelmény, hogy ügyeljen a munkavégzés szakszerűségére, köteles a szakmai-tudományos és vezetői tevékenysége során betartani és betartatni az Etikai Kódexben, valamint a Képviselési és utalványozási szabályzatban foglalt előírásokat.
- (8) A szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben az illetékes egyéb vezető; az egyéb vezetők között felmerült vitás kérdésekben az érintett igazgató dönt; illetőleg az igazgatók egymás között, továbbá az Igazgatók és az egyéb vezetők között felmerült vitás kérdésekben az ügyvezető dönt.
- (9) Az egyéb vezetők és az érintett igazgató – amennyiben döntésük érinti a nem közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkáját – döntéseik meghozatala előtt kötelesek írásban konzultálni a döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjével. A szükséges intézkedések végrehajtását az egyéb vezetők egymással és érintettsége esetén az érintett igazgatóval egyeztetik, és egymás között koordinálják.
- (10) Az egyik egyéb vezető a másik vele azonos szinten lévő szervezeti egység vezetőjének és munkavállalóinak közvetlen utasítást, feladatot nem adhat.
- (11) Az egyéb vezetők és az érintett igazgatók kötelesek a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalókat, a Társaságot, illetve a szervezeti egységet érintő stratégiai kérdésekről tájékoztatni, szakmai iránymutatást adni, a feladat- és a követelményrendszert meghatározni. Valamennyi egyéb vezető és az érintett igazgató köteles a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani, munkájukat rendszeresen ellenőrizni, értékelni, az értékelés eredményétől függően a szükséges javaslatokat megtenni és intézkedéseket meghozni.
- (12) Valamennyi egyéb vezető feladata a szakterülete működésével kapcsolatos szerződések pénzügyi-fedezeti és jogi felülvizsgálatát kezdeményezni, valamint a szakterületi szerződésekről az elektronikus szerződéstárban naprakész nyilvántartást vezetni, mely tartalmazza a szerződő feleket, a szerződés típusát, tárgyát, időtartamát, a kötelezettségvállaló- és a teljesítésigazoló személyét, a kötelezettségvállalás összegét, keltét, lejáratát, a szerződés felmondási idejét, a beszerzési eljárás dokumentumait, és az esetleges közbeszerzésre vonatkozó megjegyzéseket.
- (13) Valamennyi egyéb vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egység helyettesítési rendjét kialakítani a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében.
- (14) Valamennyi egyéb vezető felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken dolgozó munkavállalók munkaköri leírása naprakész legyen, valamint, hogy a feladatok lényeges változása esetén a munkaköri leírások naprakészen tükrözzék a tényleges feladatokat.
- (15) Valamennyi egyéb vezető köteles az ügyvezetést az ügyvezetés által meghatározott rendben és időben tájékoztatni.



### III.3 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

- (1) Valamennyi munkavállaló köteles a munkaköri leírásában, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatokat elvégezni, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges és a Társaság által a munkavállaló személyes használatára átadott tárgyi eszközöket munkavégzésre használni. A munkavállalók a Társaság eszközeit saját célra nem használhatják, azok állagmegóvásáról kötelesek gondoskodni.
- (2) Valamennyi munkavállaló köteles:
  - a) a szakterületével és munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat megismerni és betartani,
  - b) az illetékes vezető figyelmét felhívni a célszerűtlen, szakszerűtlen vagy jogszabályellenes utasításra,
  - c) munkatársaival és felettesével szemben az együttműködési, tájékoztatási, beszámolási, és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni,
  - d) a társadalmi együttélés szabályait betartani, a Társaság gazdasági és üzleti jó hírnevét megőrizni, a munkájában és azon kívül is az alapvető erkölcsi normákat betartani,
  - e) elősegíteni a Társaság céljainak elérését és a feladatok eredményes megvalósítását,
  - f) a rábízott feladatok ellátása során a Társaság érdekeinek érvényesítése céljából munkáját a legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
  - g) munkája során tudomására jutott szakmai és üzleti titkokat bizalmasan kezelni,
  - h) a Társaság valamennyi belső szabályzatát, így különösen a Képviselési és utalványozási szabályzatot és az Etikai Kódexet betartani és alkalmazni,
  - i) a munkaviszony szempontjából releváns párhuzamos jogviszonyokat, valamint az adatokban bekövetkező változásokat az adatváltozás bekövetkeztét követő 8 napon belül a Társaságnak bejelentetni,
  - j) a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban foglalt munka és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- (3) A munkavállalók feladatait, jogosultságait és felelősségét a munkaköri leírásuk, illetve a munkaszerződésük személyre szólóan tartalmazza.

### III.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vagyonnyil. tv.) 3. § (3) bekezdésének c) pontjában foglaltak alapján az ügyvezető és a felügyelőbizottság tagjai vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek. A Vagyonnyil. tv. 3. § (3) bekezdésének e) pontjában foglaltaknak megfelelően, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett további munkakörök felsorolását a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) A fenti jogszabályi kötelezettség Társaságnál történő teljesítésének módjáról a vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos eljárásrendről szóló belső szabályzat rendelkezik.

## IV. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE (IIR)

- (1) A Társaság rendelkezik ISO 9001 tanúsítvánnyal.
- (2) Az információk hatékony áramlását biztosítják a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezletek.



## V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

### V.1 Ügyvezetés

- (1) Az ügyvezetés irányítja, ellenőrzi és értékeli a Társaság egészét, így kiemelten a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységeket, a vonatkozó jogszabályoknak, a mindenkor hatályos Alapító Okiratnak, az Alapító határozatainak, és a belső szabályzatoknak megfelelően.
- (2) Az ügyvezetés feladatai ellátása során közvetlenül felel:
  - a) a törvényességi és a hatékonysági követelményeknek való megfelelés biztosításáért az objektivitás, a függetlenség és pártatlanság elvei alapján;
  - b) a belső szabályzatok kiadásáért;
  - c) a Társaság munka- és tűzvédelmi jogszabályi megfelelés biztosításáért;
  - d) a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó, az adatvédelmi felelős és az IIR tanácsadó munkája függetlenségének biztosításáért.
- (3) Az ügyvezetés feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a Társaság valamennyi munkavállalója részére. Erről az utasítást végrehajtó munkavállalónak a feladat végrehajtás megkezdésével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatnia kell a közvetlen felettesét.

#### Az Ügyvezetés közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

##### V.1.1 Belső ellenőr

- (1) A Társaságnál belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, valamint a belső ellenőr 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben nevesített feladatait.
- (2) Belső ellenőrként csak olyan személy járhat el, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.
- (3) A belső ellenőrzés célja, hogy a bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenysége keretében elősegítse a Társaság, mint ellenőrzött szervezet jogszerű működését, támogassa a vállalati célok megvalósítását.
- (4) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége keretében:
  - a) vizsgálja a belső kontrollrendszer kiépítését és működését, továbbá értékeli a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelésségét;
  - b) rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve elemzi a Társaság kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát;
  - c) értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelésségét;
  - d) értékeli a stratégiai és operatív döntéseket, az etikai elvárások és értékek érvényesülését;
  - e) értékeli és elemzi a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőséget.
- (5) A belső ellenőr a tanácsadó tevékenysége keretében:
  - a) támogatja az ügyvezetést az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata és azok kockázatának becslése útján;



- b) a pénzügyi, tárgyi informatikai és a humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan javaslatokat, tanácsokat nyújt;
  - c) szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelésére, a teljesítménymenedzsment rendszer kialakítására és folyamatos fejlesztésére;
  - d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúra racionalizálása és a változásmenedzsment területére;
  - e) javaslatok megfogalmazása a Társaság eredményességének növelése, a belső kontroll javítása és továbbfejlesztése, a belső szabályzatok tartalma érdekében;
  - f) konzultáció és tanácsadás biztosítása az ügyvezetés részére.
- (6) A belső ellenőr ellenőrzési hatóköre kiterjed a jogszabályok, a belső szabályzatok, folyamatleírások, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, valamint a Társasági működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének, az árbevétel, költségek és ráfordítások, a kiadások indokoltságának vizsgálatára.
- (7) A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenységébe nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:
- a) a belső ellenőrzésre vonatkozó döntések kivételével a Társaság működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
  - b) a Társaság bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,
  - c) a belső ellenőrzésre vonatkozó pénzügyi tranzakciók kivételével pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában, valamint kötelezettségek vállalásában,
  - d) a Társaság bármely munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrt,
  - e) a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében,
  - f) a belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési terv kivételével a Társaság intézkedési terveinek elkészítésében.
- (8) A belső ellenőr kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a felügyelőbizottság fogad el.
- (9) A belső ellenőr munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított, a Takarékos tv. 13. § (1) bekezdése szerinti belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi, melyeket a felügyelőbizottság hagy jóvá.
- (10) A belső ellenőr tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.
- (11) A belső ellenőr tevékenységét a (12) és (13) bekezdésekben foglalt kivételekkel az ügyvezetésnek közvetlenül alárendelve végzi.
- (12) A felügyelőbizottság a belső ellenőr tevékenységére vonatkozóan:
- a) elfogadja a stratégiai és az éves ellenőrzési tervét, illetve azok módosításait, valamint megtárgyalja és jóváhagyja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési beszámolóját,
  - b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,





- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,
  - d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
  - e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
  - f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőr egyidejű tájékoztatása mellett,
  - g) jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- (13) A belső ellenőrzés éves tevékenységéről a belső ellenőr éves ellenőrzési jelentést készít, melyet a felügyelőbizottság hagyja jóvá.
- (14) A belső ellenőr kiválasztásával, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések előzetes jóváhagyására a felügyelőbizottság jogosult.
- (15) A szervezeti egységek vezetői, és munkavállalói kötelesek a belső ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, a belső ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni.
- (16) A belső ellenőr egyéb feladatait, felelősségét, jogait és kötelezettségeit, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat a Takarékos tv., valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet és belső szabályzatok tartalmazzák.

#### V.1.2 Megfelelési Tanácsadó

- (1) A megfelelési tanácsadó feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- (2) Tekintettel arra, hogy megfelelést támogató szervezeti egység kialakítása a Társaság számára a Társaság tevékenységének természete, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelentene, továbbá a Társaság ügyvezetése hitelt érdemlően igazolni tudja az Alapító felé, hogy a megfelelési feladatok ellátását nem befolyásolja hátrányosan, így a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján, a Társaságnál elegendő egy fő megfelelési tanácsadó kijelölése.
- (3) A megfelelési tanácsadó feladatkörébe tartozik:
- a) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
  - b) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezetés, továbbá a meg nem feleléssel, kockázattal érintett szervezeti egység vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
  - c) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése, és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
  - d) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,





- e) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának, és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezetés általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat kialakítása és naprakészségének biztosítása,
  - f) a visszaélések kivizsgálása és kezelése körében a kockázattal érintett szervezeti egység vezetőjének felhívása vizsgálat lefolytatására vagy a vizsgálatot lefolytatása,
  - g) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos folyamatos támogatás, tanácsadás nyújtása az ügyvezetés, valamint a Társaság munkavállalói részére,
  - h) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- (4) A megfelelési tanácsadó évente egyszer jelentést készít a feladatai ellátásáról az ügyvezetés és a felügyelőbizottság részére.
  - (5) A megfelelési tanácsadó feladatai ellátása körében nem utasítható, feladatai ellátásával összefüggésben szankcióval nem sújtható.
  - (6) Tevékenysége során az ellenőrzés céljához megfelelő mértékben hozzáféréssel rendelkezik személyes adatokhoz, üzleti titok tartalmú adatokhoz, továbbá bizalmas adatokhoz, illetőleg valamennyi, a feladata ellátásához szükséges adathoz.
  - (7) A szervezeti egységek vezetői, és munkavállalói kötelesek a megfelelési tanácsadóval együttműködni, munkáját elősegíteni a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében.
  - (8) A megfelelési tanácsadó összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. § (5)-(6) bekezdése tartalmazza.
  - (9) A megfelelési tanácsadó az ügyvezetés közvetlen irányítása alatt áll, szakmai tevékenységében ugyanakkor nem utasítható.
  - (10) A megfelelési tanácsadó jogairól, kötelezettségeiről, hatásköréről és felelősségéről egyebekben a Megfelelési Szabályzat rendelkezik.

### V.1.3 Adatvédelmi Tisztviselő

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő segítséget nyújt, illetve közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót. Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkatársak tudatosság-növelését, valamint a kapcsolódó auditokat is. Együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő koordinálja az alapító megkeresései megválaszolását, tájékoztatást nyújt a közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatban.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. A Társaság az adatvédelmi tisztviselőt szakmai döntései miatt nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezetésnek tartozik felelősséggel.



#### V.1.4 Jogi felelős

- (1) A jogi felelős ellátja a Társaság peres és nemperes eljárásokban a teljes körű jogi képviseletét.
- (2) A jogi felelős a cégképviselet és cégjegyzés jogi megfelelőségének biztosítása érdekében gondoskodik a cégképviselethez kapcsolódó aláírási jogosultságok, a felhatalmazó levelek és meghatalmazások előkészítéséről és naprakész nyilvántartásáról.
- (3) A jogi felelős előkészíti, illetve véleményezi a Társaság szabályzatait, és elvégzi a hatályos szabályzatok éves felülvizsgálatát, valamint vezeti a Társaság szabályzatainak nyilvántartását.
- (4) A jogi felelős megszövegezi az ügyvezető által kiadott utasításokat, körleveleket.
- (5) A jogi felelős előkészíti a Társaság felügyelőbizottsági üléseit, megszerkeszti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket, valamint gondoskodik az eredeti felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek, kapcsolódó mellékletek, határozatok és egyéb dokumentumok megőrzéséről és nyilvántartásáról.
- (6) A jogi felelős előkészíti az alapítói előterjesztéseket és az Alapítói Határozatokat, valamint gondoskodik az Alapítói Határozatok könyvének vezetéséről, valamint a kapcsolódó mellékletek, határozatok és egyéb dokumentumok megőrzéséről és nyilvántartásáról.
- (7) A jogi felelős előkészíti a Társaság szerződéseit, megállapodásait, és gondoskodik azok nyilvántartásáról. A megküldött szerződéstervezetekben ellenőrzi a szerződéses kötelezettségvállalások polgári jogi megfelelőségét. A kötelezettségvállalások szakterületek által történő műszaki, szakmai és pénzügyi kereteinek meghatározása után a szerződéses feltételek kialakításában szorosan együttműködik a szakterületekkel.
- (8) A jogi felelős jogi támogatást nyújt az ügyvezetőnek és a Társaság egyéb szervezeti egységeinek a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásában.
- (9) A jogi felelős közreműködik az ügyrendek, eljárásrendek, a Társaság működéséhez kapcsolódó ügymenet-szabályozás kialakításában.
- (10) A jogi felelős figyelemmel kíséri a Társaságot érintő jogszabályváltozásokat.
- (11) A jogi felelős elvégzi a Társaság kintlévőségeinek kezelését és a Társaság igényeinek érvényesítését.
- (12) A jogi felelős tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

#### V.2 Operatív igazgatóság

- (1) Az Operatív Igazgatóság elvégzi a Társaság működésével kapcsolatos operatív feladatokat, és biztosítja a Társaságon belül a munkafeltételeket és működést. Biztosítja a zavartalan szervezeti működést, a Társaság gazdálkodási tevékenysége során a rendelkezésre álló immateriális javak, tárgyi eszközök, forgóeszközök célszerű felhasználását, a Társasági vagyon hatékony és eredményes működtetését. Ellátja a Társaság pénzügyi,- számviteli,- és adózási feladatait. Ezen feladatok külső szolgáltató bevonásával történő ellátása esetén felelős a szerződő féllel való kapcsolattartásért és a feladat ellátáshoz szükséges dokumentumok, információk határidőben történő megküldéséért.
- (2) Az Operatív Igazgatóság a jogszabályok és a belső szabályzatok szerint gondoskodik a Társaság működése nyilvánosságának biztosításáról, közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról.
- (3) Az Operatív Igazgatóság kiemelt feladata az Alapító, valamint az egyes feladatok tekintetében szakmai felügyeletet ellátótól érkező feladatok végrehajtása, különös tekintettel a megküldött



dokumentumok véleményezésére, stratégiai, illetve szakmai háttéranyagok előállítására, szabályozásra továbbá az ágazat-elemzési feladatokra.

- (4) Az Operatív Igazgatóság összefogja a Társaság megjelenését, PR és marketingkommunikációs feladatainak végrehajtását, rendezvényszervezését.
- (5) Az Operatív Igazgatóság gondoskodik a Társaság weboldalainak és webshopjának aktualizálásáról, karbantartásáról a társigazgatóságok által megküldött információk, adatok és árlisták alapján.
- (6) Az Operatív Igazgatóság ellátja a beszerzési, humánpolitikai, a kontrolling és a titkársági feladatokat.
- (7) Az Operatív Igazgatóság munkáját az operatív igazgató irányítja.
- (8) Az operatív igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.



### V.2.1 Titkárság

- (1) A Titkárság ellátja az ügyvezetéshez kapcsolódó napi általános adminisztratív és ügyviteli koordinációs,- valamint recepciós feladatokat; kezeli a hivatalos levelezést, a vezetői utasításokat és a körleveleket. Gondoskodik az eredeti jegyzőkönyvek, kapcsolódó mellékletek, határozatok, és egyéb dokumentumok megőrzéséről.
- (2) A Titkárság az ügyvezető szakmai munkáját közvetlenül szervezi és adminisztratív tevékenységgel támogatja az ügyvezetői feladatok ellátását. A szakterületek közötti koordinációval közreműködik az ügyvezető döntéseinek szakmai előkészítésében, melynek kapcsán tájékoztatást kérhet tőlük.
- (3) A Titkárság feladatkörébe tartozik a logisztikai- és karbantartási munkálatok megszervezése.
- (4) A Titkárság a Társaság külső adatszolgáltatásai vonatkozásában kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, ennek keretében összefogja az ügyvezető által a szervezeti vezetők, illetve munkatársak részére kiadott feladatok végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási, szervezési és ellenőrzési teendőket.
- (5) A Titkárság előkészíti és dokumentálja a vezetői értekezleteket.
- (6) A Titkárság összefogja a Társaság stratégiájának megvalósulására vonatkozó, az ügyvezetés irányába történő beszámolási kötelezettségek teljesülését.
- (7) Az ügyvezetés a Titkárságon keresztül gondoskodik az Iratkezelési szabályzat és Irattári terv elkészítéséről és éves felülvizsgálatáról, és biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak betartását.
- (8) A Titkárság feladata továbbá az iktatási kötelezettség alá eső dokumentumok hatályos szabályzatoknak megfelelő iktatása az iktatóprogram alkalmazásával; postázási feladatok (bejövő és kimenő posta kezelése) elvégzése, és az irattározással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a központi telefonra és e-mail címre érkező megkeresések fogadása és megfelelő helyre történő továbbítása; a kézbesítési feladatok ellátása .
- (9) A Titkárság munkáját a titkárságvezető irányítja.
- (10) A titkárságvezető a tevékenységét közvetlenül az operatív igazgató irányítása alatt végzi.

### V.2.2 Beszerzési felelős

- (1) A beszerzési felelős koordinálja és a társterületekkel (szakmai felelősökkel) együttműködve lefolytatja az árubeszerzések (anyagok, eszközök), szolgáltatások megrendelését, a közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a közbeszerzési eljárás alóli kivételi körbe tartozó egyedi szabályozás szerinti beszerzési eljárásokat.
- (2) A beszerzési felelős a kommunikációs beszerzések körében kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (a továbbiakban: NKO). Elkészíti, és jóváhagyást követően benyújtja a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a Társaság éves, valamint negyedéves kormányzati kommunikációs feladatok körébe tartozó beszerzési terveit. A beszerzési felelős végzi az NKO beszerzések adminisztratív feladatait.
- (3) A beszerzési felelős az informatikai beszerzések körében kapcsolatot tart a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel (a továbbiakban: DKÜ Zrt.). Elkészíti és jóváhagyást követően a DKÜ Zrt. által működtetett portálon keresztül meghatározott struktúra, és adattartalom szerint benyújtja az éves informatikai beszerzési-, valamint informatikai fejlesztési tervet.
- (4) A beszerzési felelős összeállítja a Társaság éves beszerzési tervét, támogatja és felügyeli a beszerzési folyamatot.



- (5) A beszerzési felelős figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatainak módosulását, és gondoskodik a Társaság Beszerzési Szabályzatának éves felülvizsgálatának előkészítéséről.
- (6) A beszerzési felelős a beszerzési eljárások során megteremti a közpénzek észszerű felhasználásának, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének feltételeit, továbbá a beszerzések során biztosítja a verseny tisztaságát.
- (7) A beszerzési felelős a tevékenységét közvetlenül az operatív igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi.

#### V.2.3. Humánpolitikai felelős

- (1) A humánpolitikai felelős ellátja a Társaság emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve irányítja és koordinálja a toborzás-kiválasztási feladatokat. Támogatja az új munkavállalók beilleszkedését, ennek keretében megszervezi a kötelező képzéseket, alkalmassági vizsgákat.
- (2) A humánpolitikai felelős támogatja a vezetők munkáját az üzleti stratégiához illeszkedő humánerőforrás stratégiai kérdésekben. Javaslatokat készít a munkaerő megtartására, az elkötelezettség növelésére. Elkészíti és naprakészen vezeti a munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentumokat és nyilatkozatokat; írásba foglalja a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződéseket, nyilatkozatokat és megállapodásokat, valamint a tanulmányi szerződéseket.
- (3) A humánpolitikai felelős folyamatosan biztosítja a kapcsolatot a bérszámfejtést végző külső szervezettel.
- (4) A humánpolitikai felelős a tevékenységét közvetlenül az operatív irányítása alatt végzi.

#### V.2.4. Kontrolling felelős

- (1) A kontrolling felelős koordinálja a szakmai üzleti tervezést, elvégzi a tervvariánsok minősítését.
- (2) A kontrolling felelős működteti a kontrolling rendszert, és gondoskodik annak továbbfejlesztéséről, konzisztens információk biztosításáról az ügyvezető számára. A kontrolling felelős teljesítménymérési, és árazási rendszert fejleszt.
- (3) A kontrolling felelős működési hatékonyságot növelő javaslatokat tesz, eseti és rendszeres elemzéseket, koncepciókat, intézkedési javaslatokat, döntés-előkészítő anyagokat készít.
- (4) A kontrolling felelős a tevékenységét közvetlenül az operatív igazgató irányítása alatt végzi.



### V.3 Szakmai igazgatóság

- (1) A Szakmai Igazgatóság kiemelt feladata a Társaság Költségvetés-készítő programok (KTV) üzletágának, Adattárfejlesztési üzletágának operatív irányítási, szervezési, ellenőrzési, és felügyeleti tevékenységének ellátása; közreműködés a Társaság stratégiájához illeszkedő célok kialakításában és a Társaság értékteremtő folyamatainak irányítása.
- (2) A szakmai igazgató feladatai:
  - a) a Költségvetés-készítő programok (KTV) üzletág operatív irányítási, szervezési, ellenőrzési, és felügyeleti tevékenységek ellátása;
  - b) az Adattárfejlesztési üzletág operatív irányítási, szervezési, ellenőrzési, és felügyeleti tevékenységek ellátása;
  - c) közreműködés a Társaság stratégiájához illeszkedő célok kialakításában;
  - d) a Társaság értékteremtő folyamatainak irányítása;
  - e) gondoskodik az ügyfél-elégedettség folyamatos fenntartásáról;
  - f) a meglévő ügyfélkör megtartása és új ügyfelek folyamatos feltérképezése, illetve az ügyfélkör bővítése;
  - g) szakmai szempontból folyamatosan figyelemmel kíséri a piaci igényeket, változó releváns jogszabályokat, új technológiai és IT fejlesztési lehetőségek megjelenését. Ezen monitoringozásnak köszönhetően folyamatos termékfejlesztési javaslatokat tesz azok megvalósíthatóságának részletezésével az ügyvezető felé;
  - h) munkakörének ellátásával fenntartja és biztosítja az üzletfolytonosságot.
- (3) A Szakmai Igazgatóság munkáját a szakmai igazgató irányítja.
- (4) A szakmai igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

#### V.3.1 Adattárfejlesztési üzletág

- (1) A Társaság fő tevékenysége az építőipari normagyűjtemények, valamint az ezeken alapuló költségvetés-készítő szoftverek fejlesztése, forgalmazása. Az Összevont Építőipari Normarendszer (ÖN) adattára biztosítja a költségvetés-készítő programrendszerek alapját, így az ÖN adattár fejlesztése a Társaság egyik legfontosabb feladata.
- (2) Az Adattárfejlesztési üzletág az Összevont Építőipari Normarendszer (ÖN) fejlesztésével, adattárának folyamatos bővítésével, új munkanemek, tételstruktúrák létrehozásával, meglévők bővítésével, tételek kidolgozásával, meglévő adattári tételek és erőforrások, árinformációk folyamatos karbantartásával foglalkozik.
- (3) Az Adattárfejlesztési üzletág új tétel vagy struktúra kidolgozása esetén szakmai egyeztetést végez a gyártóval. E körben a kidolgozott tételeket, műszaki táblázatokat ellenőrzi, majd a gyártónak megküldi véleményezésre, elfogadásra. Az új termékek gyártók által megírt termékszövegeit ellenőrzi, szükség esetén korrigálja és elfogadja. Ugyanezen eljárás szerint gyártói közreműködéssel elvégzi a meglévő tételek, tételcsoportok átdolgozását, időszakos felülvizsgálatát.
- (4) Az Adattárfejlesztési üzletág feladata a fentiekben leírtak alkalmazása IT szempontból, azaz a (3) bekezdésben foglalt feladatok integrálása az Adattár meglétét biztosító software keretprogramba



és egyéb szükséges alkalmazásokba. Feladata továbbá az Adattár mindenkor frissített verziójának biztosítása, oly módon, hogy az a költségvetési programba beintegrálható legyen.

- (5) Az Adattárfejlesztési üzletág operatív munkáját az adattárfejlesztési üzletágvezető irányítja.
- (6) Az Üzletágvezető tevékenységét közvetlenül a szakmai igazgató irányítása alatt végzi.

### V.3.2 Költségvetés készítő programok (KTV) üzletág

- (1) A Társaság adattárfejlesztésen alapuló másik fő feladata az offline és online költségvetés készítő, költségvetés kiíró és árajánlat készítő programok fejlesztése, forgalmazása, amely feladatokat a KTV üzletág látja el.
- (2) A KTV üzletág feladata a programrendszerek teljeskörű műszaki támogatása, a folyamatos program- és szoftverfejlesztések (TERC-ETALON és Adattári rendszerek, ÖN) elvégzése és karbantartása.
- (3) A KTV üzletág a fejlesztett programok és szoftverekkel kapcsolatos oktatásokat szervez és tart, támogatja és részt vesz a felsőfokú oktatási intézmények szakirányú képzéseiben, részt vesz szakmai fórumokon, rendezvényeken.
- (4) A Társaság a KTV üzletághoz kapcsolódó építőipari szakképzéseket, oktatásokat tart.
- (5) A KTV üzletág munkáját a KTV üzletágvezető irányítja.

### V.4 Kereskedelmi Igazgatóság

- (1) A Kereskedelmi Igazgatóság összefogja és irányítja a szolgáltatások és termékek forgalmazását. Felel az értékesítési tevékenység pénzügyi eredményének biztosításáért a teljes üzleti értékesítési szervezet irányítása által.
- (2) A Kereskedelmi Igazgatóság dönt az egyes ajánlati paraméterekben az ár és áralkalmazási feltételekben.
- (3) A Kereskedelmi Igazgatóság a költséghatékonyság biztosítása érdekében szakmailag felügyeli a társigazgatóságok által végzett értékesítési, számlázási feladatok ellátását, kiemelten a kisvállalati szegmens ügyfeleit érintő ügyfélkapcsolati tevékenységeket. Biztosítja a társigazgatóságok számára a feladataik ellátásához szükséges értékesítési információk rendelkezésre állását.
- (4) A kereskedelmi igazgató feladatai:
  - a) összefogja és irányítja a szolgáltatások és termékek forgalmazását;
  - b) felel a nagyvállalati- és üzleti, a kisvállalati, valamint az önkormányzati- és intézményi szegmensek értékesítési tevékenységeinek pénzügyi eredményének biztosításáért a teljes üzleti értékesítési szervezet irányítása által;
  - c) dönt az egyes ajánlati paraméterekben ár és áralkalmazási feltételekben;
  - d) szakmailag felügyeli a társigazgatóságok által végzett értékesítési, számlázási feladatok ellátását, kiemelten a kisvállalati szegmens ügyfeleit érintő ügyfélkapcsolati tevékenységeket a költséghatékonyság biztosítása érdekében;
  - e) biztosítja a társigazgatóságok számára a feladataik ellátásához szükséges értékesítési információk rendelkezésre állását;
  - f) gondoskodik az ügyfél-elégedettség folyamatos fenntartásáról.
  - g) feladata a meglévő ügyfélkör megtartása és új ügyfelek folyamatos feltérképezése, illetve az ügyfélkör bővítése. Az ügyfélkör bővítése és a megrendelés állomány növelésének következtében gondoskodik az árbevétel növekedéséről. Ezen növekedést folyamatosan tervezhetővé teszi az elvárt üzleti tervek készítése során.





- h) kereskedelmi szempontból folyamatosan figyelemmel kíséri a piaci igényeket, változó releváns jogszabályokat, új technológiai és IT fejlesztési lehetőségek megjelenését. Ezen monitoringozásnak köszönhetően folyamatos termékfejlesztési javaslatokat tesz azok megvalósíthatóságának részletezésével az ügyvezető felé
- (5) A Kereskedelmi Igazgatóság munkáját a kereskedelmi igazgató irányítja.
- (6) A kereskedelmi igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

#### V.4.1 Értékesítési üzletág

- (1) Az Értékesítési üzletág támogatja a Társaság piaci tevékenységének növelését, közreműködik a meglévő termékek, szolgáltatások értékesítésében és az értékesítési csatornák minőségi menedzsmentjében.
- (2) Az Értékesítési üzletág a termék- és szolgáltatásmenedzsment feladatai keretében felelős az egységesített üzleti folyamatok kidolgozásáért, versenyképesség fejlesztéséért, módszertanok kialakításáért.
- (3) Az Értékesítési Üzletág éves Értékesítési és Marketing tervet készít, amiket az ügyvezető hagy jóvá.
- (4) Az Értékesítési üzletág a kereskedelmi piac szakmai, pénzügyi visszajelzéseit összegyűjti, piackutatást végez.
- (5) Az Értékesítési üzletág szervezi és vezeti a Társaság üzleti tevékenységét. Felügyeli és jóváhagyja az üzleti ajánlattételeket és jóváhagyja a beérkezett ajánlatokat.
- (6) Az Értékesítési üzletág munkáját az értékesítési üzletágvezető irányítja.
- (7) Az értékesítési üzletágvezető tevékenységét közvetlenül a kereskedelmi igazgató irányítása alatt végzi.

#### V.4.2 CAD Üzletág

- (1) A CAD üzletág – mint az Autodesk Ltd. hivatalos partnere – CAD építőipari tervező szoftverek (Autodesk megoldások) és hardverek (plotterek és kiegészítők) forgalmazásával, CAD szoftverek oktatásával, Terv- és Digitális nyomda üzemeltetésével foglalkozik.
- (2) A CAD üzletág a forgalmazott termékek esetében rögzíti a megrendeléseket, elvégzi a rendelések kiszállítást, szervezi a helyszíni beüzemeléseket.
- (3) A CAD Üzletág terv és digitális nyomdát üzemeltet. Ennek során rögzíti a megrendeléseket, elvégzi a megrendelt terv és dokumentáció nyomtatási és digitalizálási munkákat.
- (4) A CAD Üzletág munkáját a CAD üzletágvezető irányítja.
- (5) A CAD Üzletágvezető tevékenységét közvetlenül a kereskedelmi igazgató irányítása alatt végzi.

#### V.4.3 Szakkönyvkiadó és Szakkönyvbolt (KVB) üzletág

- (1) A KVB üzletág feladata építőipari szakkönyvek teljes körű kiadása és terjesztése, könyvbemutatók szervezése és rendezése, szakkönyvbolt működtetése. Felsőoktatási tan- és segédkönyvek, valamint jegyzetek kiadása.
- (2) A KVB üzletág kiadói feladata körében témakutatást, szerzőválasztást végez, költségkalkulációt készít, valamint szponzorkutatást, pályáztatást végez. Szerződést köt a szerzőkkel, kéziratot írat, lektorálja, gondozza, szerkeszti azokat, meghatározza a példányszámot és árképzést végez.





- (3) A KVB üzletág kiadói feladata körében megszervezi a nyomdai előkészítést (műszaki szerkesztés, tördelés, képfeldolgozás, korrektúra stb.).
- (4) A KVB üzletág felel a szakkönyvtólhoz kapcsolódó feladatokért. Beszerzi a könyveket a kiadóktól, kereskedőktől, saját kiadású és idegen könyveket forgalmaz, és szakmai rendezvényeken könyvadásítást végez.
- (5) A KVB üzletág munkáját a KVB üzletágvezető irányítja.
- (6) A KVB üzletágvezető tevékenységét közvetlenül a kereskedelmi igazgató irányítása alatt végzi.

#### V.4.4 Dokumentum Arcihálási Rendszerek (DMS) üzletág

- (1) A DMS üzletág professzionális dokumentumarchiválási eszközök – szkennerek és szoftverek –, könyvszkennerek disztribúciós tevékenységével és szakszervizével foglalkozik.
- (2) A DMS üzletág feladata a szerződött gyártók professzionális dokumentum-, tervlap-, könyvszkennereinek és hozzájuk tartozó szoftvereknek a nagykereskedelmi forgalmazása és szakszervize, a szerződött gyártók nagyformátumú nyomtatóinak szakszervize.
- (3) A DMS Üzletág szervezi a marketing tevékenységeit, adatot szolgáltat az Operatív Igazgatóságnak a weboldalak, webshopok aktualizálásához.
- (4) A DMS Üzletág részt vesz a gyártók által szervezett szakmai konferenciákon, szervíztréningeken.
- (5) A DMS Üzletág végzi a nagyformátumú nyomtatók és a szkennerek kiszállítását és üzembe helyezését, szervizelését.
- (6) A DMS Üzletág munkáját a DMS üzletágvezető irányítja.
- (7) A DMS üzletágvezető tevékenységét közvetlenül a kereskedelmi igazgató irányítása alatt végzi.

## VI. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, DÖNTÉSI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését.



- (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat hivatali úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (4) A vezető felelős döntéseiről, az ügyintéző felelős az ügyek döntésre előkészítéséről, javaslatairól.
- (5) A döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre jogkörrel rendelkező vezető elé.
- (6) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (7) A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett munkavállaló e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.
- (8) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek jogkörét és aláírási sorrendjét.
- (9) Az ügyirat irattárba helyezésének jogát a vezető átruházhatja.
- (10) A kiadmányozás és a helyettesítés rendjéről egyebekben külön belső szabályzat rendelkezik.
- (11) A kötelezettségvállalásra, képviselőre és aláírási jogra vonatkozó szabályokat a Társaság mindenkor hatályos Képviselői és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

## VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS

- (1) A Társaság belső szabályzati rendszere összhangban áll a hatályos jogszabályokkal. A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját az 1. számú függelék tartalmazza. Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezetés haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapító részére megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.
- (2) A Társaságnál jogot biztosító, kötelezettséget megállapító, feladatot előíró belső szabályzat kiadására az ügyvezetés jogosult.
- (3) Az ügyvezetés által kiadott szabályzatokban, utasításokban kell szabályozni és közreadni minden olyan tényt vagy körülményt, amely a Társaság, a szervezeti egységek, a munkavállalók egészére vagy meghatározó részére vonatkozóan biztosít jogokat, ír elő kötelezettséget vagy határoz meg feladatokat.
- (4) Az ügyvezetés körlevélben ad tájékoztatást a Társaság egészére vagy az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan minden olyan esetben, amikor ügyvezetői utasítás kiadása és külön szabályozás nem indokolt, de az ismeretek, információk közreadása, a tájékoztatás szükséges.
- (5) Az ügyvezetői utasításokat, naptári évenként az év elején megkezdett sorszámozással kell kibocsátani, azokról nyilvántartást kell vezetni. A Társaság a Titkárság útján biztosítja a nyilvántartás vezetését.



- (6) A Társaság belső szabályzatait évenként, illetve a változó jogszabályi környezettel összhangban felül kell vizsgálni, és szükség esetén aktualizálni kell. A felülvizsgálatot minden szervezeti egység a saját szakterületére vonatkozó szabályzatok tekintetében köteles elvégezni, melyet követően az ügyvezetés részére köteles megküldeni, aki a V.1. (3) pont szerint gondoskodik azok jogi felülvizsgálatáról.

## VIII. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET

- (1) A Társaságnál önálló szakszervezet, üzemi tanács, avagy üzemi megbízott nem működik.

## IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

- (1) A Társasággal munkaviszonyban, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.
- (2) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) Szándékos vagy súlyos gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni az Mt. 179. §-ával összhangban. Egyéb esetekben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Több munkavállaló együttes felelősségének megállapítása során a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, akkor közrehatásuk arányában viselik.
- (4) Csak abban az esetben állapítható meg egyetemleges felelősség a munkavállalókkal szemben, amennyiben a kárt többen közösen és szándékosan okozták.
- (5) Az Mt. 180. §-a értelmében a munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- (6) A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül felel a leltárhiányért.
- (7) A vezető állású munkavállalók az Mt. 209. § (5) bekezdése szerint a gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felelnek.
- (8) Az ügyvezetőt a vezető tisztségviselőkre vonatkozó speciális felelősségi szabályok szerint terheli felelősség.
- (9) A munkáltatói és munkavállalói kártérítési felelősség szabályait, annak mértékével és eljárásrendjével kapcsolatos szabályokról egyebekben külön belső szabályzat rendelkezik.

## X. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.
- (2) A Társaság semelyik munkavállalója sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS



- (1) A jelen SZMSZ-t az Alapító Okirat 10.3.l) pontja szerinti kizárólagos jogkörében eljárva az Alapító hagyja jóvá.
  - (2) A Társaság alapítására, működésére, a működést érintő speciális szabályokra vonatkozó információk megismerése minden munkavállaló számára kötelező. Az egyes szakterületeket irányító vezetők felelősek azért, hogy a munkavállalók a megismert információkat a napi munkavégzésük során használni és hasznosítani tudják.
  - (3) Jelen SZMSZ módosítás 2023. augusztus 2. napján lép hatályba.
- Budapest, 2023. augusztus 2.

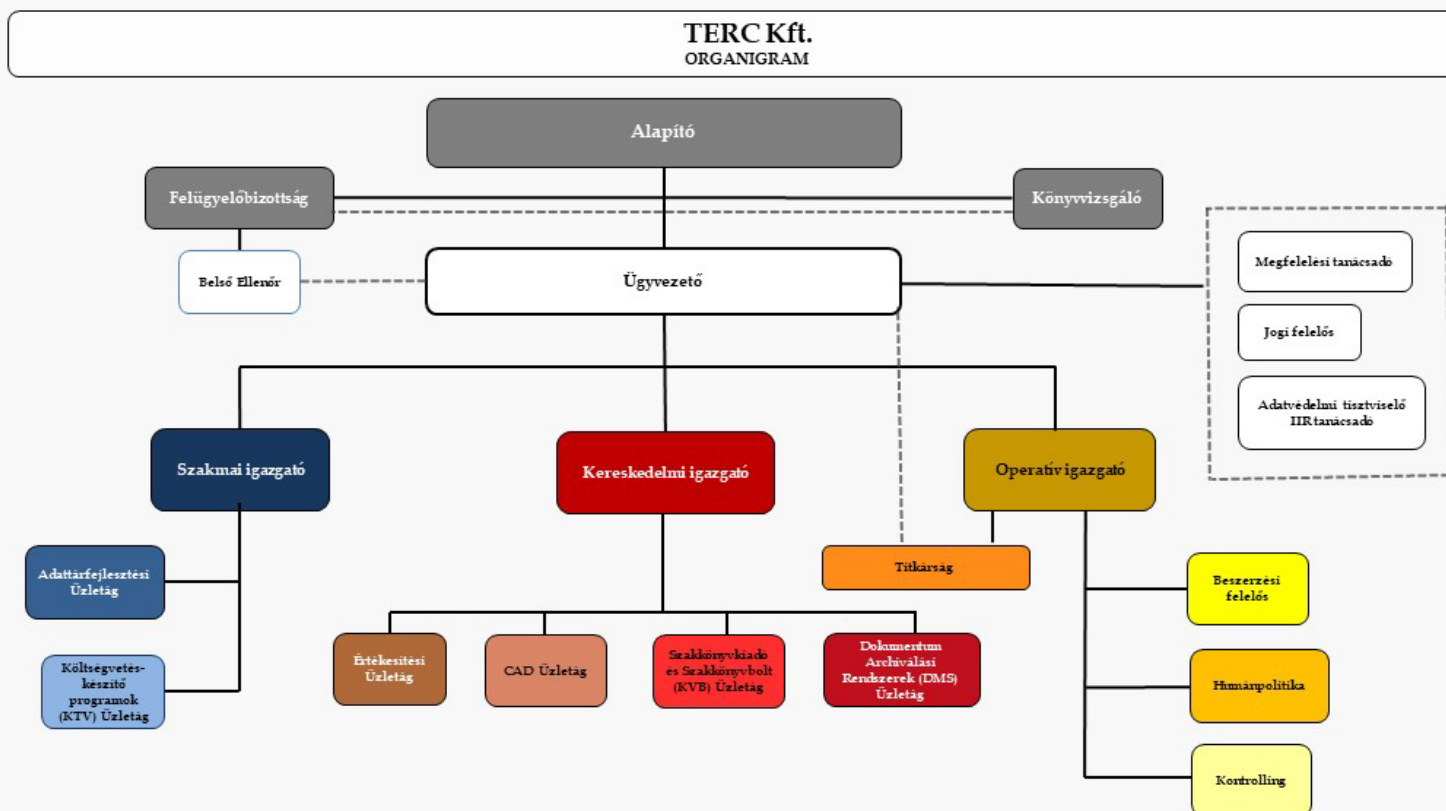
-----  
Huber Krisztián ügyvezető

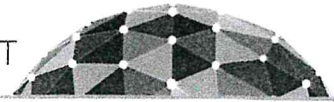
***Záradék:***

A jelen SZMSZ-t az Alapító a 2023. augusztus 1. napján kelt 19/2023. (VIII.1) számú alapító határozatával jóváhagyta.



1. számú melléklet



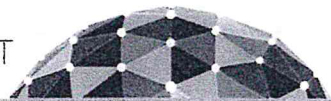
**2. sz. melléklet**

A TERC Kft.-vel munkaviszonyban álló személyek közül vagyonynyilatkozatot köteles tenni:

- az operatív igazgató;
- a szakmai igazgató;
- a kereskedelmi igazgató;
- az egyéb vezetők;
- Beszerzési felelős;
- Belső Ellenőr.

A fentiekén túl vagyonynyilatkozattételre kötelesek mindazon munkavállalók, akik javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek két évente kötelesek nyilatkozni.



## 1. számú függelék

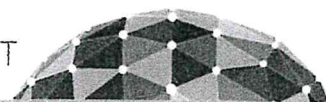
## Szabályzatok felsorolása

## I.

## Szabályzatok

| Sorszám | Cím                                         |
|---------|---------------------------------------------|
| 1.      | Szervezeti és Működési Szabályzat           |
| 2.      | Adatvédelmi és incidenskezelési szabályzat  |
| 3.      | Ajándékozási szabályzat                     |
| 4.      | Arculati kézikönyv                          |
| 5.      | Bejelentések eljárásrendje                  |
| 6.      | Beszerezési szabályzat                      |
| 7.      | Bizonylati szabályzat                       |
| 8.      | Eszközök és források értékelési szabályzata |
| 9.      | Etikai kódex                                |
| 10.     | Informatikai biztonsági szabályozás         |
| 11.     | Integrált kockázatkezelési szabályzat       |
| 12.     | Képviselési és utalványozási szabályzat     |
| 13.     | Közérdekű adatok közzététele szabályzat     |
| 14.     | Leltárkészítési és Leltározási szabályzat   |
| 15.     | Megfelelési szabályzat                      |
| 16.     | Öltözködési etikett                         |
| 17.     | Összeférhetetlenségi szabályzat             |
| 18.     | Pénzkezelési szabályzat                     |
| 19.     | Selejtezési szabályzat                      |





| Sorszám | Cím                                                |
|---------|----------------------------------------------------|
| 20.     | Számlarend                                         |
| 21.     | Számviteli politika                                |
| 22.     | Szervezeti Integritást Sértő Események Szabályzata |
| 23.     | Telefonálási etikett                               |
| 24.     | Tűzvédelmi szabályzat                              |



## II.

## Tájékoztatók

| Sorszám | Cím                                   |
|---------|---------------------------------------|
| 1.      | Adatkezelési Munkáltatói tájékoztatás |
| 2.      | Adatkezelési tájékoztató honlap       |
| 3.      | Munkavállalói tájékoztató kamerákról  |



## II.

## Értéktéremtő folyamatok

| A folyamat                                | Hivatkozás |
|-------------------------------------------|------------|
| Normál folyamat                           |            |
| Ügyfélszolgálat, ügyfélgondozás folyamata |            |

## III.

## Projektfolyamatok

| A folyamat                                                          | Hivatkozás |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| A társaság által lebonyolítandó projektek általános működési rendje |            |

| A folyamat                                                          | Hivatkozás |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <u>Támogató folyamatok</u>                                          |            |
| <u>Figyelemmel kísérés és incidenskezelés</u>                       |            |
| <u>Emberi erőforrás folyamata</u>                                   |            |
| <u>Vevői elégedettség mérés</u>                                     |            |
| <u>Alvállalkozók alkalmazása</u>                                    |            |
| <u>Belső audit</u>                                                  |            |
| <u>A folyamatok és a szolgáltatás figyelemmel kísérése és mérés</u> |            |
| <u>A nem megfelelő szolgáltatás kezelése</u>                        |            |
| <u>Fejlesztés</u>                                                   |            |
| <u>Vezetőségi átvizsgálás</u>                                       |            |
| <u>Iratkezelés folyamata</u>                                        |            |
| <u>Túlóra igénylés folyamata</u>                                    |            |
| <u>Aktiválási jegyzőkönyv kitöltési folyamat</u>                    |            |
| <u>Tárgyi eszközök átmozgatási bizonylat készítésének menete</u>    |            |
| <u>Személyi változáskövetés az irodai elhelyezéseknél</u>           |            |